(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलि, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

२०८२ साल कार्तिक १ गते देखी २०८२ पौष
मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वत: प्रकाशन)

रामप्रसादराई गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
बैकुण्ठे, भोजपुर

कोशी प्रदेश अन्तर्गत भोजपुर जिल्लाको ९ वटा स्थानीय तहहरुमध्ये रामप्रसादराई गाउँपालिका एक हो । भोजपुर जिल्लाको दक्षिण-पश्चिम भू-भागमा अवस्थित यस स्थानीय तहको नामाकरण वि. सं. २००७ सालको प्रजातन्त्रिक योद्धा रामप्रसादराई को नामबाट गरिएको छ। भोजपुर नगरपालिकादेखि दक्षिण, पौवादुङ्मा गाँउपालिकादेखि पश्चिम, हतुवागढी र आमचोक गाउँपालिकादेखि उत्तर र खोटाङ्ग जिल्लादेखि पूर्वमा अवस्थित यस गाँउपालिका १५६.२५ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको छ।

साविक केन्द्रीय तथ्यांक विभागले गरेको पछिल्लो जनगणना अनुसार यस गाउँपलिकामा जम्मा घरधुरी संख्या ३,७०९ रहेको छ भने पुरुष संख्या ७,७३४ र महिला ७,९३९ गरी जम्मा जनसंख्या १५,६७३ रहेको छ (श्रोतः राष्ट्रिय तथ्यांक कार्यालय, २०७८)।

यस गाउँपालिका अन्तर्गत जम्मा ८ वटा वडाहरु रहेका छन्। वडा कार्यालयहरुमा क्रमशः १ नं वडा कार्यालय ओख्रे, २ नं वडा कार्यालय धोद्लेखानी, ३ नं वडा कार्यालय भुल्के, ४ नं वडा कार्यालय दलगाउँ, ५ नं वडा कार्यालय मानेभञ्ज्याङ्ग, ६ नं वडा कार्यालय बैकुण्ठे, ७ नं वडा कार्यालय वासिखोरा र ८ नं वडा कार्यालय खोक्सिक रहेका छन्। १ नं देखि ६ नं सम्मका वडाहरु साविकका सोही नामका गाउँविकास समितिहरु हुन् भने साविकको वासिखोरा गा.वि.स. लाई विभाजन गरी २ वटा वडाहरु (७ र ८ )मा विभाजन गरिएको हो।

यहाँको अधिकतम तापक्रम ३२.२°से. र न्यूनतम तापक्रम ०.१०°से. र वार्षिक वर्षा १००५.९ मी.मी. देखि २१२३ मी.मी. सम्म हुने गरेको पाईन्छ भने सापेक्षिक आद्रता वर्षायाममा ९०% र हिउँद याममा ५०% देखि ७०% सम्म पाईएको छ। यहाँको औषत वार्षिक वर्षा १२०८ मी.मी. रहेको छ।

राज्यको पुनर्संरचना अगाडि भोजपुर जिल्लाको जम्मा १३ ईलाका मध्ये इलाका नं. १० अन्तर्गतको जम्मा ४ गाविसहरु ओख्रे, धोद्लेखानी, भूल्के, दलगाउँ र इलाका नं. ११ अन्तर्गतको मानेभञ्ज्याङ्ग, वैकुण्ठे र बासीखोरा मिलेर हालको रामप्रसादराई गाउँपालिका बनेको हो।

टोल/बस्ती संख्या १७७ रहको छ । यस गाउँपालिकाको केन्द्र बैकुण्ठे (चिलाउनेटार)बजार जुन भोजपुर सदरमुकामदेखि जम्मा २९.६० कि.मी. रहेको छ।

राई जातीको उल्लेख्य संख्या रहेको यस गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने अन्य मुख्य जातजातीहरुमा क्षेत्री, ब्राह्मण, तामाङ, मगर र दलितहरु रहेका छन्। पछिल्लो जनगणनामा यस गाउँपालिकामा पुरुष ८५.४८% र महिला ७१.५२% गरी औषतमा ७८.३८% साक्षरता रहेको देखिएको छ।

**२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार ।**

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिमको स्थानीय तहको एकल अधिकार सूची र अनुसूची ९ बमोजिमको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सूची तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम हुनेछ ।

**३. सेवा प्रदान गर्ने शाखा, जिम्मेवार अधिकारी र कार्यविवरण ।**

आधिकारिक सांगठनिक ढाँचा अनुसार शाखाहरुको जिम्मेवारी साथै सबैको कार्यविवरण देहायमा बमोजिम तोकिएको ।

मिति: २०८२/१०/१२

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| १ | अध्यक्षज्यूको सचिवालय | थाम बहादुर राई | फिल्ड सहायक सुजिल राई<br>का.स सुनिल मगर | अध्यक्षज्यूको सचिवालय सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरु<br>अध्यक्षज्यू, उपाध्यक्षज्यू, प्र.प्र.अ. ज्यू तथा आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लाए अह्राएका कार्यालय सम्बन्धी सबै कामहरु |
| २ | उपाध्यक्षज्यूको सचिवालय तथा न्यायिक समितिको सचिवालय | बीरेन्द्र राई | अ.स.ई. ज्ञानराज भट्टराई<br>का.स सुनिल मगर | अध्यक्षज्यूको सचिवालय तथा न्यायिक समिति सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरु<br>उपाध्यक्षज्यू, प्र.प्र.अ. ज्यू तथा आफू भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुले लाए अह्राएका कार्यालय सम्बन्धी सबै कामहरु |
| ३ | प्र.प्र.अ. | आङलाक्पा तामाङ | मातहतका सबै कर्मचारीहरु | कानुन बमोजिमका कार्यहरु |
| ३ | योजना, प्रशासन, कार्यक्रम, तथा दर्ता चलानी शाखा | नवराज खत्री<br>अधिकृत छैठौं प्रशासन | प्रशासन सहायक तिलक बहादुर कार्की<br>आ.इ.टी. अफिसर सजन सुब्बा<br>अ.स.ई. ज्ञानराज भट्टराई<br>क.अ. श्रद्धा राई<br>सहायक चौथो योगराज खवास<br>ह.स.चा. चन्द्र कुमार राई<br>ह.स.चा. अनिस राई | कार्यालयको प्रशासनिक कार्य<br>योजना तथा निर्माण कार्यसंग सम्बन्धीत कार्यहरु<br>योजना/निर्माण कार्य/ कार्यक्रमहरुको अनुगमन निरीक्षण, नापजाँच री गराई भुक्तानीको लागि राय सहित सिफारिस गर्ने कार्य<br>जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, जिन्सी सामानलाई तोकिएको सफ्टवेयर (PAMS) मा प्रविष्टी गर्ने कार्य<br>प्र.प्र.अ. सँग समन्वय गरी इन्धन व्यवस्थापन गर्ने कार्य,लगबुक, भ्रमण अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य<br>अन्य शाखासँग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यालयको प्रशासनलाई सुदृढ बनाउने कार् |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | का.स. महेश खड्का<br>का.स. विष्णु कुमारी राई<br>का.स. निसान्त राना मगर | कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्थापन र स्टाफ बैठक सम्बन्धी कार्य<br>वडा कार्यालयहरु र मातहतका कार्यालयहरु सँग समन्वय गर्ने अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य<br>कार्यपालिकाको साविक देखिका बैठक पुस्तिका, साविक देखिका विभिन्न बैठक पुस्तिकाहरु, कार्यपालिकाबाट पारित विभिन्न ऐन, कार्यविधि, मापदण्डहरु तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाइल, साविक देखिका दर्ता चलानी किताब लगायत कार्यालयको सम्पूर्ण अभिलेख बुझिलिइ सुरक्षित ढंगले राख्ने कार्य<br>विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु<br>विभिन्न सिफारिस, विवरण प्रमाणित सम्बन्धी कार्यहरु<br>सुरक्षित नागरिक आवास सम्बन्धी कार्यहरु<br>तोकिएका अन्य कार्यहरु |
| 4 | जिन्सि शाखा | प्रशासन सहायक<br>पार्चौं तिलक बहादुर कार्की | | जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, जिन्सी सामानलाई तोकिएको सफ्टवेयर (PAMS) मा प्रविष्टी गर्ने कार्य<br>तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य |
| 5 | आर्थिक प्रशासन राजस्व प्रशासन तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा | लेखा अधिकृत<br>ईन्द्र कुमार घिमिरे | आ.ले.प. दिपा न्यौपाने | आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित कार्य<br>आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित सबै मिसिल कागजात तथा अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने कार्य |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | राजस्व प्रशासन सम्बन्धि सबै कार्यहरु (राजस्व संकलन हुने सबै शाखाहरु र वडासँग समन्वय गरी अनलाइन प्रणालीबाट राजस्व संकलन गर्ने कार्य समेत)<br>राजस्व संकलन हुने सबै शाखाहरु र वडा कार्यालयको राजस्व संकलन र राजस्व दाखिला सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन हरेक महिनाको ७ दिन भित्र प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने कार्य<br>आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि सबै कार्यहरु<br>तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य<br>तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु |
| 6 | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | प्रा.स.<br>दान बहादुर भट्टराई | | शिक्षा प्रशासन सँग सम्बन्धित सबै कामहरु<br>प्रत्येक महिना गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरुको अनिवार्य रुपमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य<br>तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने<br>तोकिएको अन्य कार्यहरु |
| 7 | भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण शाखा | ईन्जिनियर<br>आर्यन बावु कार्की | स.ई. सरोज श्रेष्ठ<br>अ.स.ई. विश्वमणि राई<br>अ.स.ई. सुकविर तामाङ्ग | गाउँपालिका अन्तर्गत पर्ने सबै योजना तथा निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित प्राविधिक कार्यहरु<br>सबै किसिमको लागत अनुमान र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यहरु<br>घर नक्सा सम्बन्धी कार्यहरु |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | अ.स.ई. अर्जुन चौलागाई<br>अ.स.ई. इसराफिल साफि<br>अ.स.ई. ईन्द्रदेव कुमार साह<br>अ.स.ई. लक्ष्मी ठगुन्ना | घर कायम सम्बन्धी कार्यहरु<br>घ वर्गको लाईसेन्स सम्बन्धि कार्यहरु<br>निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित सबै खरिद कार्यहरुमा आर्थिक प्रशासन सँग समन्वय गर्ने कार्य( e-bidding, tender etc)<br>ढंगा गिटी बालुवा विक्री सँग सम्बन्धित फाइल, घर नक्सा तथा प्राविधिक शाखासँग सम्बन्धित फाइलहरु लगायतका सम्पूर्ण अभिलेख बुझिलिइ सुरक्षित ढंगले राख्ने कार्यहरु<br>तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु |
| 8 | स्वास्थ्य तथा पोषण शाखा | जनस्वास्थ्य निरीक्षक, प्रितम अधिकारी | अ.न.मी. रिना कुमारी थापा मगर<br>एम्बुलेन्स चालक अनिस राई<br>मनोसामाजिक परामर्शकर्ता दया राई<br>जन स्वास्थ्य अधिकृत जिना वि.क. | स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित सबै कामहरु<br>मासिक रुपमा गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने<br>तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने पोषण सम्बन्धि कार्यहरु<br>तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु |
| 9 | सामाजिक विकास शाखा | अधिकृतस्तर छैटौं नविन आचार्य | समाजिक परिचालक थिर कुमारी मगर | महिला, बालबालिका, दलित, जनजाति, जेष्ठ नागरिक लगायतसँग सम्बन्धि कार्यहरु |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | CBRF चन्दा राई<br>CBRF प्रमिला राई<br>CBRF नविना राई<br>CBRF आशिष मगर (अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम) भद्र बहादुर कार्की | लघु उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम र गरिबसँग विश्वेश्वर संस्था दर्ता, नवीकरण, विभिन्न सिफारिस सम्बन्धि कार्यहरु<br>अपाङ्गता रोकथाम तथा पुर्स्थापना कार्यक्रम सम्बन्धि कार्यहरु<br>तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य<br>तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु |
| 10 | कृषि विकास शाखा | पुस्कर राज अवस्थी | कृषि स्नातक प्राविधिक भिमलाल घिमिरे<br>ना.प्रा.स. सरिता तामाङ्ग<br>ना.प्रा.स. सुमन श्रेष्ठ<br>अनु कुमारी चौधरी | कृषि विकास शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु<br>तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य<br>तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु |
| 11 | पशुपंक्षी सेवा शाखा | ना.प्रा.स. कर्ण बहादुर नकाल | प्रीती कुमारी सिंह<br>राजेन्द्र प्रसाद पौडेल<br>नरेन्द्र बहादुर कार्की | पशुपंक्षी सेवा शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु<br>तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य<br>तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु |
| १2 | सूचना प्रविधि | आ.ई.टी. अफिसर सजन सुब्बा | श्रद्धा राई | कार्यालयसँग सम्बन्धित चिठ्ठीपत्रहरु Typing, Printing, Scanning सबै कार्य |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | कार्यालयको वेवसाइट र फेसबुक पेज अद्यावधिक सम्बन्धि कार्य<br>सूचना प्रविधि सम्बन्धि सबै कार्य<br>तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु |
| १३ | सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा | MIS Operator गिता अधिकारी | फिल्ड सहायक सुश्रीला राई<br>फिल्ड सहायक सुजिल राई | सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखासँग सम्बन्धी सबै कार्यहरु<br>आठ वटै वडासँग समन्वय गरी अनलाइन प्रणालीबाट व्यक्तिगत घटनादर्ता गर्ने गराउने सम्बन्धि कार्यहरु<br>तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य<br>फिल्ड सहायकहरुलाई फिल्डमा खटाइ सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धी विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने कार्य |
| १४ | रोजगार सेवा केन्द्र | मन्दिरा राई | प्राविधिक सहायक अस्मिता राई<br>रोजगार सहायक रविन राई | प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र रोजगार सेवा केन्द्र सम्बन्धी सबै कामहरु<br>तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य |
| १५ | राष्ट्रिय पुननिर्माण प्राधिकरण इकाइ ,विपद, सहकारी | तिर्थ तामाङ | रविन राई | राष्ट्रिय पुननिर्माण प्राधिकरण इकाइसँग सम्बन्धीत सबै कार्यहरु गर्ने र सो सम्बन्धि अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने<br>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार प्राविधिक शाखाको कामहरुमा समेत सहजीकरण गर्ने |
| १६ | उद्यम विकास शाखा | EDF भावना कुमारी थापा | EDF भावना कुमारी थापा | उद्यम विकास शाखासँग सम्बन्धित सबै कार्यहरु |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य<br>तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु |
| १7 | ओखे आयुर्वेद औषधालय | वैद्य ईश्वरनाथ मिश्र<br>अधिकृत छैठौं | अभ्यङ्गकर्ता ममिता राई<br>अभ्यङ्गकर्ता दुर्गा राई<br>विरसिङ तामाङ | आयुर्वेद सेवा सम्बन्धी सबै कार्यहरु<br>तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने कार्य<br>तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु |
| १8 | वडा नं.१ को कार्यालय | सविता राई | | |
| १9 | वडा नं. २ को कार्याल | सरोज थापा | | |
| 20 | वडा नं. ३ को कार्याल | संजय साह तेली | | |
| २1 | वडा नं. ४ को कार्याल | मुकेश कुमार चौधरी | | |
| २2 | वडा नं. ५ को कार्याल | विपिन खत्री | | |
| २3 | वडा नं. ६ को कार्याल | दुर्गा प्रसाद अधिकारी | | |
| २4 | वडा नं. ७ को कार्याल | विजय घिमिरे | | |
| २5 | | कृष्ण बहादुर राई | | |

## ४. गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने सेवाहरु ।

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावाली, २०७४ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिम ।

## ५. कर्मचारी विवरण र दरबन्दी तेरिज

गाउँपालिकाको स्वीकृत दरवन्दी संख्या ३४ रहेको जसमा २० जना स्थायी पदपुर्ती र ८ जना रिक्त र ६ जना सेवा करारमा रहेको।

| रामप्रसादराई गाउँपालिका, भोजपुर (232-07-201) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | पद | श्रेणी | सेवा/समुह/उप समुह | स्वीकृत दरवन्दी | स्थायी | करार | रिक्त पद |
| 1 | हेल्थ असिस्टेन्ट | सहायक पाचौँ/अधिकृत/छैटौँ | नेपाल स्वास्थ्य सेवा/हेल्थ इन्सपेक्सन | १ | १ | | ० |
| 2 | अ.सव.इन्जिनियर | चौथो तह | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल इन्जिनियरिङ्ग | ६ | ३ | ३ | ० |
| 3 | सहायक | चौथो तह | नेपालि प्रशासन सेवा/सामान्य प्रशासन समूह | ५ | ४ | २ | |
| 4 | सहायक महिला विकास निरिक्षक | चौथो तह/ पाचौँ तह | नेपाल विविध सेवा | १ | | | १ |
| 5 | खा.पा.स.टे. | चौथो तह/पाचौँ तह | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल इन्जिनियरिङ्ग/स्यानिटरी | १ | | | १ |
| 6 | सहायक | पाचौँ तह | नेपालि प्रशासन सेवा/सामान्य प्रशासन समूह | ७ | ४ | | ३ |
| 7 | लेखा सहायक | पाचौँ तह | नेपाल प्रशासन सेवा/लेखा | १ | १ | | |
| 8 | कम्प्युटर अपरेटर | पाचौँ तह | नेपाल विविध सेवा | १ | | १ | |
| 9 | आन्तरिक लेखापरिक्षक | पाचौँ तह | नेपाल प्रशासन सेवा/लेखा | १ | १ | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | सवइन्जिनियर | पाचौँ तह | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल इन्जिनियरिङ्ग | ४ | ३ | १ | |
| 11 | प्राविधिक सहायक | पाचौँ तह | नेपाल शिक्षा सेवा/जनरल शिक्षा (शिक्षा प्रशासन) | १ | १ | | |
| 12 | अधिकृत | छैटौँ तह | नेपाल प्रशासन सेवा/ सामान्य प्रशासन समूह | २ | २ | | |
| 13 | इन्जिनियर | सातौँ तह/आठौँ तह/ | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल इन्जिनियरिङ्ग | १ | | १ | |
| 14 | अधिकृत | सातौँ तह/आठौँ तह/ | नेपाल प्रशासन सेवा/लेखा | १ | | | १ |
| 15 | अधिकृत | सातौँ तह/आठौँ तह/ | नेपाल शिक्षा सेवा/जनरल शिक्षा (शिक्षा प्रशासन) | १ | | | १ |
| | कुल संख्या | | | ३४ | २० | ८ | ७ |

**६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र विस्तृत विवरण कार्यालयको वेवसाईटमा पनि राखिएको ।**

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समयावधी गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको नागरिक बडापत्रमा उल्लेख गरिएको । साथै गाँउपालिकाको मोवाईल एप **ramprasadrai gaupalika प्ले स्टोर वा एप स्टोरबाट** डाउनलोड गरेर समेत हेर्न सकिने ब्यवस्था गरिएको छ ।

**७. निर्णय गर्ने प्रकिया र अधिकारी।**

- वार्षिक विकास कार्याक्रम गाउँसभाले स्वीकृत गरे बमोजिम गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालयले कार्यन्वायन गर्ने गरेको ।
- अन्य निर्णयहरु प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यापालिकाले गर्ने गरेको ।
- अन्य नियमित कार्यहरु शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अध्यक्षबाट निर्णय हुने गरेको ।

**८. निर्णय उपर उजुरी सुने अधिकारी ।**

अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

**९. यस अवधिमा सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरुको विवरण।**

➢ **प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा अन्तर्गत रोजगार सेवा केन्द्र बाट संचालित आयोजनाहरु:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ➢ | वित्तीय प्रगति विवरण EMIS मा प्रविष्ट | सम्पन्न | |
| २. | सामी कार्यक्रम (चौँथो) चरणको कार्यान्वयन मोडालिटी सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरेको | भुक्तानी भइसकेको | |
| ३. | स्थानीय तह/रोजगार सेवा केन्द्र र समुदायस्तरमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अभिमुखीरण तथा सूचना प्रवाह कार्यक्रम सञ्चालन गरेको | १८ वटा कार्यक्रम गर्नुपर्नेमा ३ वडा सम्पन्न भइसकेको अन्य कार्यक्रम सञ्चालनको लागि तयारी भइरको | |
| ४. | वैदेशिक रोजगारमा गएको व्यक्तिको परिवारले पाउने स्वास्थ्य उपचार खर्चको लागि आवश्यक कागजात तयार गरी वैदेशिक रोजगार वोर्डको सचिवालय पठाएको | १ जनाको (भुक्तानी हुन बाँकी) | |
| ५. | वैदेशिक रोजगारबाट नेपाल फर्किएपछि मृत्यु भएको व्यक्तिको परिवारले पाउने आर्थिक सहायताको लागि आवश्यक कागजात तयार गरी वैदेशिक रोजगार वोर्डको सचिवालय पठाएको | १ जनाको (भुक्तानी हुन बाँकी) | |
| ६. | पुनः श्रम स्वीकृतिको काम गरिरकेको | ४ जना | |
| ७. | चालु आ.व.मा सञ्चालन गर्नुपर्ने १०० दिनको रोजगारमूलक आयोजना सञ्चालनको लागि आवश्यक सहजीकरण गरिरहेको | योजना सञ्चालनको लागि तयारी भइरहेको | मन्त्रालयबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन आउनमा ढिलाइ भएकोले योजना कार्यान्वयन ढिलो भएको |

➢ **प्रशासन शाखा बाट सम्पादित कामको विवरण:**

- प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका नयाँ कर्मचारी स्थायी नियुक्ति तथा पदस्थापन
- सेवा करार पदपुर्ति सम्बन्धी नियमित कामकाज
- प्रदेश लोकसेवामा स्थायी पदपुर्तिका लागि माग फारम पठाउने
- कार्य सम्पादन मुल्याङकन, सेवा करार सम्झौता तथा नविकरण
- सम्पति विवरण भराउने तथा सम्बन्धित निकायमा बुझाउने
- गाँउ सभाको अधिवेसन सम्पन्न गर्न सहयोग गर्ने लगायत प्र.प्र.अ. को निर्देशन बमोजिम अन्य नियमित कामकाज ।

➢ **योजना, राजस्व तथा न्यायिक समितिबाट सम्पादन गरिएका योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण:**

- राष्ट्रीय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग को कागजात बनाउने कार्यको सहजिकरण गरी निर्धारित समयमा पठाएको
- योजना शाखाबाट हालसम्म लाभग्राही समुदाय मार्फत संझौता भएका पुँजीगत योजना तथा कार्यक्रमहरु
- जनसहभागितामा आधारित आयोजना संचालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण गोष्ठी सञ्चालन
- कार्यालयमा नया पोष्टिङ भइ आएको कर्मचारीहरुलाई राजश्व मोड्युलको विषयमा अभिमुखीकरण गरेको,
- न्यायिक समितिको नियमित कार्य गरेको साथै कार्यपालिका बैठक र गाउँसभाको बैठक संचालनमा कार्यालय प्रमुखको निर्देशन पालना गरेको।
- योजना संझौता शिविर संचालन
- नेपाल जलवायु नमुना कार्यक्रमको विषयमा टोल बस्ती स्तरमा अभिमुखिकरण

➢ **शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा बाट सम्पादित कामको विवरण:**

- बिद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलव भत्ता निकासा भईरहरेको,
- सेवा प्रवाह तथा गुनासा ब्यवस्थापन
- त्रैमासिक रुपमा दिवा खाजाको निकासा साथै बिद्यालय तर्फको अन्य निकासाका कामहरु भएको
- शिक्षा सम्बन्धी तथ्याङक संकलन, प्रतिबेदन तयारी र पेश गर्ने काम
- विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङकन
- विभिन्न कार्यक्रमहरुमा सहभागि भएको
- EMIS तथा अन्य शैक्षिक तथ्याङक संकलन र अध्यावधिक
- शैक्षिक अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण
- परीक्षा तथा शैक्षिक गुणस्तर
- तालुक निकायबाट माग भएका विवरण उपलब्ध गराउने लगायतका कामहरु भएको।

➢ **आर्थिक प्रशासन शाखा बाट सम्पादित कामको विवरण:**

- तलबभत्ता निकासा, योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानि,प्रथम त्रैमासिक सम्मको हिसाब मिलान, करकट्टी भएका रकमहरु बैँक दाखिला, लगाएतका नियमित कार्यहरु।
- तलबभत्ता निकासा, योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानि,दोस्रो त्रैमासिक को. ले. नि. का मा माग तथा निकासा, कोषकट्टी र करकट्टी भएका रकमहरु बैँक दाखिला, लगाएतका नियमित कार्यहरु।
- तलबभत्ता निकासा, योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानि,सामाजिक सुरक्षा भत्ता दोस्रो त्रैमासिक निकासा, बेरुजुको सम्परिक्षण सम्बन्धि कागजात तयारी साथै NAMS प्रणालिमा अप्लोड,

रकमान्तर भएका योजना तथा कार्यक्रमहरु सूत्र प्रणालिमा प्रबिष्टि, करकट्टी भएका रकमहरु बैंक दाखिला, लगाएतका नियमित कार्यहरु ।

➢ **गा.पा को कृषि विकास शाखा बाट सम्पादित कामको विवरण:**

- बैमौसमी तरकारी खेती सम्बन्धी तालिम गाँउपालिकाको ८ वटै वडामा सम्पन्न भएको ।
- रसायनिक मलमा ढुवानी अनुदान सञ्चालन भईरहेको ।
- टोल विकास मार्फत ७५% अनुदानमा मिनि पावर ट्रिलर वितरण कार्यक्रम वडा नं ३ मा सम्पन्न भईसकेको ।
- स्याउ खेती विस्तार कार्यक्रम वटा नं ६ मा सम्पन्न भईसकेको ।
- ५०% अनुदानमा मिनि ट्रिलर वितरण कार्यक्रम वडा नं ६ सम्पन्न भईसकेको ।
- सन्तला खेती प्रबर्द्धन कार्यक्रम वडा नं २ मा संचालन गरेको ।

➢ **उद्यम विकास MEDPA अन्तर्गत सम्पादित कामको विवरण:**

| क्र.स. | सम्पादित कामको विवरण | कैफियत |
|---|---|---|
| १ | वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गरेको।वार्षिक बजेटको खाका तयार पारि कार्यपालिकामा पेश गरिएको। | |
| २ | नयाँ कार्यक्रम संचालनको लागि वडा छनौट। | |
| ३ | लैगिंक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियानमा विभिन्न कार्यक्रम गरि सम्पन्न गरेको। | |
| ४ | वडा नं. ५ मा पुनर्ताजगि तथा एड्भान्स सिप विकास तालिम संचालन गरि सम्पन्न गरेको। | |
| ५ | एड्भान्स तालिम प्राप्त सहभागिको डाटा GESIMIS सिस्टममा प्रविष्ट गरेको। | |

➢ **पञ्जिकरण सेवा केन्द्र बाट सम्पादित कामको विवरण:**

१. सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहिहरुको बायोम्याटिक्स भेरिफिकेसनको कार्य
२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता नयाँ दर्ता कार्य गर्ने
३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहिहरु मृतक तथा बसाईसरी गएका लाभग्राहिहरुको लगत कट्टा कार्य सबै वडा कार्यालयहरुको।
४ नयाँ लाभग्राहिहरुको बैक खाता सक्रिय कार्यमा सहजिकरण ।
५. मृतक लाभग्राहिहरुको भत्ता झिक्ने कार्य प्रक्रियामा आवश्यक सिफारीस तथा आवश्यक कागजातहरुको लागि सहजिकरण गर्ने ।
६. व्यक्तिगत घटनादर्ता कार्यमा वडा कार्यालयहरुमा आएका असहजता तथा कानुनी विषयमा नियमित रुपमा सहजिकरण तथा माथिल्लो निकायमा आवश्यक समन्वय कार्य गर्ने।
७. दोस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा तथा वडा तहबाटै वितरण गर्ने कार्य
८. दोस्रो किस्ता सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण ,जेष्ठ नागरिकप्रति हाम्रो दायित्व कार्यक्रम अन्तर्गत ७० वर्ष माथिका जेष्ठ नागरिकहरुलाई न्यानो कपडा वितरण तथा स्वास्थ्य परिक्षण कार्यक्रम शिविर मार्फत वडा कार्यालयहरु २०८२ पौष २१ देखी पौष २९ गते सम्म

९. नयाँ कर्मचारीहरुलाई पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तालिम प्रदान
१०. कार्यालबाट गरिने नियमित कामकाजहरु दैनिक रुपमा संचालन गर्ने ।

- **पशुपंक्षी बिकास शाखा बाट सम्पादित कामको विवरण:**
  - नियमित औषधी उपचार सेवा
  - औषधी खरिद तथा ढुवानी
  - भ्याकसिनेसन सेवा (खोरेत तथा रेविज)
- **पुर्वाधार बिकास शाखाबाट सम्पादित कामको विवरण:**
  - चालु आ.व मा संचालन हुने ठुला ५ वटा योजनाहरुको ठेक्का खोल्ने कार्य सम्पन्न भएको
  - जसमध्ये एउटा योजनाको कार्य सम्पन्न भएको
  - वडाहरुमा संचालन हुने योजनाहरुको सर्भे तथा स्टिमेटका कामहरु अन्तिम चरणमा रहेका
  - संचालित योजनाहरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवैक्षण भईरहेको ।
- **सुरक्षित नागरिक आवास र राष्ट्रिय पुन निर्माण प्राधिकरण सम्बन्धी कामहरु:**
  १, राष्ट्रिय पुन निर्माण प्राधिकरण अन्तर्गत भुकम्पको कारण बिस्थापित १४ वटा घरहरु निर्माण भएकोमा यस अवधिमा सो को भुक्तानीका लागि पठाईएको
  २, जस्तापाता फेर्नेकाम सम्पन्न भएका घरलाई भुक्तानी दिन बजेट सुनिस्चित गरिएको र कार्यान्वयनका लागि कागजात संकलनको काम अन्तिम चरणमा रहेको ।
- **स्वास्थ्य शाखा बाट सम्पादित कामको विवरण:**
  - गत आ.व मा भएका स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको बार्षिक समीक्षा साथै योजना तर्जुमा
  - राष्ट्रिय भिटामिन ए तथा जुकाको औषधी आम वितरण कार्यक्रम सम्पन्न
  - औषधी खरिद तथा वितरण
  - राष्ट्रिय महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम सेविका दिवश कार्यक्रम सम्पन्न
  - दीर्घरोगिहरुको औषधोपचार खर्च भुक्तानिका लागि सिफारिस
- **सुचना प्रविधि शाखा:**
- सम्पूर्ण शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, प्रहरी चौकी र विद्यालयहरुमा ईन्टरनेट तथा इन्टरनेटको सञ्चार गर्दा मर्मत अपग्रेड र व्यवस्थापन
- सम्पूर्ण शाखा, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीको ई हाजिरी व्यवस्थापन
- वडाहरुमा Online नागरिकताको लागि तालिम दिई Online System लागु
- NWASH कार्याक्रमको गणक छनौट तथा विभिन्न चरणमा कार्य दलको बैठक सम्पन्न

- बिद्यालयहरुमा स्मार्टबोर्ड जडान तथा संचालन

- **भूमि व्यवस्थापन/सहकारी व्यवस्थापन/बिपद व्यवस्थापन शाखा:**
  - भूमिहीन सुकुम्बासी इंट्री संख्या-५
  - भूमिहीन दलित इंट्री संख्या-२
  - अव्यवस्थित बासोबासी इंट्री संख्या-५९
- **सहकारी शाखा तर्फ:**
  - सहकारी आधारभूत तालीम संचालन रु. ३,००,०००/-
- **बिपद व्यवस्थापन तर्फ:**
  - निजी आवास निकसा ४ परिवार रु.१४,००,०००/-
  - अस्थाई आवास निकसा १० परिवार रु.२,५०,०००/-दोस्रो किस्ता निकसा हुन बाँकी
  - मनसून जन्य बिपद सहयोग २ परिवार रु. ३५०००/-
- **अपाङगता सहायता कक्ष:**
  - अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको संस्था ओ पि डि सुदृढिकरण तथा अपाङ्गता सशक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन अनुदान वितरण भएको
  - नव दम्पतीलाई वितरण गरिने सुभकामना कार्ड छपाई भएको
  - प्रोफाईल तथा पुन:स्थापना योजना तयारी गरिएको
  - अन्तराष्ट्रिय अपाङ्गता दिवश मनाउने कार्यक्रम सम्पन्न भएको
  - अपाङ्गता समन्वय व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रुपमा भईरहेको
  - सहयोगी सामग्री सहयोग गरिदै आएको ।

**१०. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारीको विवरण ।**

अध्यक्षः थाम बहादुर राई

उपाध्यक्ष: विरेन्द्र राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः आङलाक्पा तामाङ

सूचना अधिकारीः नवराज खत्री

## ११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची।

| क्र.सं. | कार्यविधिहरुको नाम |
|---|---|
| 1 | गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ |
| 2 | रामप्रसादराई कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ |
| 3 | रामप्रसादराई गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ |
| 4 | रामप्रसादराई गाउँपालिकाका निर्णय वा आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ |
| 5 | रामप्रसादराई गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४ |
| 6 | रामप्रसादराई गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि (२०७४ |
| 7 | रामप्रसादराई गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, 2074 |
| 8 | रामप्रसादराई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन - २०७४ |
| 9 | रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्राकृतिक विपद् उद्धार तथा राहत वितरण मापदण्ड २०७७ |
| 10 | रामप्रसादराई गाउँपालिकाको अनुगमन मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७४ |
| 11 | रामप्रसादराई गाउँपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ |
| 12 | रामप्रसादराई गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५ |
| 13 | रामप्रसादराई गाउँपालिकाका कृषि व्यवसाय प्रवद्र्धन ऐन, २०७५ |
| 14 | रामप्रसादराई गाउँपालिकाको(न्यायिक समिती कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन,2075 |
| 15 | अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरणकार्यविधि, २०७५ |
| 16 | आर्थिक ऐन, २०७५ |
| 17 | रामप्रसादराई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५ |
| 18 | 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ |
| 19 | रामप्रसादराई गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी कार्यविधि, 2076 |
| 20 | असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ |
| 21 | . रामप्रसादराई गाउँपालिकाका कोभिड (१९ सन्दर्भमा कार्यसम्पादनजोखिम भत्ता कार्यविधि, २०७६ |
| 22 | २२. रामप्रसादराई गाउँपालिकाका राजस्व परामर्श समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८ |
| 23 | २३.रामप्रसादराई गाउँपालिकाका बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७८ |
| 24 | विनियोजन ऐन, २०७८ |
| 25 | रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ |
| 26 | गर्भवति सुत्केरी आमाहरुलाई पोषण भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७८ |

| | |
|---|---|
| 27 | विपद्को कारणले जोखिममा परेका व्यक्तीहरुलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ |
| 28 | सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने निर्देशिका, २०७८ |
| 29 | एक शैक्षिक संस्था एक उद्यम कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्याविधि, २०७४ |
| 30 | स्वायंसेवक शिक्षक व्यवस्थापन कार्याविधि, २०७८ |
| 31 | नविकरणी ऊर्जा सम्बन्धी नीति, २०७८ |
| 32 | रामप्रसादराई गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७७ |
| 33 | ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७८ |
| 34 | स्थानीय तहको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्याविधि, २०७८ |
| 35 | अपाङगता भएका व्यक्तीहरुको उपचार सहयोग अनुदान कार्याविधि, २०७८ |
| 36 | राहत तथा उद्दार सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५ |
| 37 | प्राकृतिक विपद पिडित उद्वार तथा राहत बितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५ |
| 38 | विपन्न लक्षित परिवारलाई प्रदान गरिने खाद्यन्न राहत वितरण कार्याविधि, २०७८ |
| 39 | रामप्रसादराई गाउँपालिकाको आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७९ |
| 40 | रामप्रसादराई गाउँपालिकामा विभिन्न पदहरुको स्थायी/अस्थायी/करार सेवामा पदपुर्तीका लागि संचालन गरिने परिक्षामा खटिने कर्मचारीहरुको सेवा विधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०८० |
| 41 | रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कर्मचारी तहवृद्धी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० |
| 42 | रामप्रसादराई गाउँपालिका भित्रका सडक हेरालु सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० |
| 43 | संक्षिप्त बातावरणिय अध्ययन तथा प्राम्भिक वातावरणिय परिक्षण कार्यविधि, २०७९ |
| 44 | वातावरण तथा प्रकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७९ |
| 45 | रामप्रसादराई गाउँपालिकाको खेलकुद विकास समिति संचालन कार्यविधि, २०७९ |
| 46 | रामप्रसादराई गाउँपालिकाको व्याकहो लोडर मेशिन संचालन कार्यविधि, २०८१ |
| 47 | अपाङ्गता भएका व्याक्तिहरुको मिलिजुलि समुहको विउपुँजि संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ |
| 48 | रामप्रसादराई गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा संचालन कार्यविधि, २०७९ |
| 49 | रामप्रसादराई गाउँपालिकाका खेलाडीहरुलाई गाउँपालिकाको तर्फबाट खेल खेल्दा दिइने सहायता खर्चको मापदण्ड, २०८० |
| 50 | यस गाउँपालिका भित्रका भोजपुर बहुमुखी क्यम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थिहरुलाई शुल्क व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ |
| 51 | सार्वजनिक कन्टिन्जेन्सि रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने निर्देशिका, २०७८ |
| ५२ | रापमप्रसादराई गाँउपालिका करार सेवा कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी ऐन २०८२ |
| ५३ | सुरक्षित नागरिक आवास ब्यवस्थापन ऐन २०८२ |
| ५४ | सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम अन्तर्गत जस्तापाता फेर्ने लाभग्राहीहरुको भुक्तानी दायित्व भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ |

| | |
|---|---|
| ५५ | बिद्यालय ब्यवस्थापन समिति छनौट कार्यविधि २०८२ |
| ५६ | प्राविधिक धारमा कृषि स्नातक अध्ययनमा छात्रबृत्ति उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०८२ |

१२. गाउँपालकाको वेवसाईट।

Website: www.ramparasadraimun.gov.np

Email: ramparasadrai.rm@gmail.com

१३. गाउँपालिकाले यस आ.व. मा प्रदान गरेको सूचनाको विरणः

सूचनाको हक अन्तर्गत व्यक्तिगत हमी आधिकारिक हिसाबले माग भए बमोजिमका र दिन मिल्ने किसिमका सूचनाहरु उपलब्ध गराईएको।

१४. गाउँपालिकाले चालु आ.व २०८२।०८३ मा गरेको महत्वपुर्ण कियाकलापहरुको जानकारी

- ४ वटा कार्यापालिका बैठक बसी विभिन्न विषयमा निर्णय गरेको।
- बैंक संग समन्वय गरि प्रत्येक वडा कार्यालय बाट नै सामाजिक सुरक्षा वितरण गरेको।
- सुशासन प्रवर्धनका लागि स्थानीय तहको भुमिका विषयक गोष्टि सम्पन्न भएको।
- योजना कार्यन्वयन प्रकृयालाई सहज तथा पारदर्शी बनाउन प्रत्येक वडामा योजना कार्यन्वयन सम्बन्धी सम्पुर्ण योजनाको अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष हरुलाई तत् वडामा एकदिने अधिमुखिकरण तालिम सम्पन्न गरेको साथै वडाबाटै योजना सम्झौता सिविर संचालन भएको ।
- सुरक्षित नागरिक आवास ब्यवस्थापन ऐन २०८२ र सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम अन्तर्गत जस्तापाता फेर्ने लाभग्राहीहरुको भुक्तानी दायित्व भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ बनाई कार्यान्वयनमा लगिएको ।

नवराज खत्री २०८२।१०।१३

सूचना अधिकारी